

埼玉県スクールカウンセラー 勤務、費用弁償等に関する

Q & A

平成31年4月1日

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課

Q & Aについては、適宜追加をしてまいります。

【スクールカウンセラー】

Q 1 埼玉県に配置されているスクールカウンセラーの配置先及び身分はどうなっているのか。

A 1 次のようなスクールカウンセラーが配置されています。

- ア 市町村立中学校配置のスクールカウンセラー
- イ 市町村立小学校配置のスクールカウンセラー
- ウ 県立中学・高等学校配置のスクールカウンセラー
- エ 教育事務所のスクールカウンセラー
- オ 県立総合教育センターのスクールカウンセラー

上記の身分は、

ア、イの場合：県教育委員会非常勤職員、及び市町村教育委員会非常勤職員の身分を併せ持ちます。

ウ、エ、オの場合：県教育委員会非常勤職員です。

Q 2 スクールカウンセラーの勤務は週 1 日か。

A 2 配置校等の数により、週 3 日まで勤務する場合があります。学校、教育事務所、県立総合教育センターのスクールカウンセラーを兼ねている方もいます。

Q 3 スクールカウンセラーの勤務地は、同一の教育事務所管内に限られるか。

A 3 同一の教育事務所管内だけでなく、他の教育事務所にまたがっている方もいます。

【勤務時間等関係】

Q 4 勤務時間の割振りは誰がどのように行うのか。

A 4 スクールカウンセラーの勤務時間は、原則

小学校 8 校配置の場合、8 校当たり年間 4 4 週以内

小学校 2 校配置の場合、2 校当たり年間 4 2 週以内

中学校 2 校配置の場合、2 校当たり年間 4 0 週以内

中学校単独校配置の場合、当該校に年間 4 0 週以内
週当たり 1～3 日とします。

1 日につき 5 時間 5 0 分 であり、学校の実情に応じ、常勤職員の勤務時間内で、所属長が勤務の割振りを行うことになっています。

また、この「5 時間 5 0 分の勤務時間」には休憩時間を含んでいないので、実際には学校の実態に応じて休憩時間を含めて割振りを行うことになります。

※市町村立小・中学校の場合、他の市町村をまたがる場合もあるため、所属長のほかに、市町村教育委員会が行うことがあります。（A 6～8 も同様）

Q 5 時間外勤務はできるか。

A 5 時間外勤務はできません。

Q 6 拠点校、兼務校における勤務時間の割振りは誰が行うのか。

A 6 拠点校、兼務校における勤務時間の割振りは、それぞれの所属長が行います。

Q 7 週 2、3 日勤務するスクールカウンセラーの割振りは誰が行うのか。

A 7 スクールカウンセラーは複数の学校等で勤務しますが、勤務時間の割振りは、それぞれの所属長が行うことになります。

Q 8 1 年間の勤務は、誰がどのように割り振るのか。

A 8 原則、小学校 8 校配置の場合、8 校当たり年間 4 4 週以内

小学校 2 校配置の場合、2 校当たり年間 4 2 週以内

中学校 2 校配置の場合、2 校当たり年間 4 0 週以内

中学校単独校配置の場合、当該校に年間 4 0 週以内

教育事務所、総合教育センター、県立高校等の場合は、年間 4 5 週以内

所属長がスクールカウンセラーの勤務する曜日に、勤務を割振ります。

2 校配置校及び 8 校配置校では、拠点校と兼務校の校長（または、関係市町村教育委員会）が、年度当初に相談し、の勤務週を割り振ることになります。その際、拠点校と兼務校の勤務する曜日は同一曜日となります。

なお、校長が年度初めに割り振った週を、学校の実態に応じて年度の途中に変更する場合には、スクールカウンセラー及び拠点校と兼務校の校長がそれぞれ了承のもと行うこととなります。

Q 9 勤務曜日に国民の祝日があるが、その場合の勤務はどうするのか。

A 9 割り振られた週の勤務曜日に、国民の祝日があった場合は、特に、勤務を命じることはないので、勤務日の割振りから除いて年間の勤務日の割振りをする事となります。

Q 10 勤務日（曜日）の変更は可能か。

A 10 曜日等は、任用の際に本人の意向を踏まえて定めています。人事異動通知書には、曜日の指定はありませんが、通知により指定された曜日を原則としつつ、やむを得ず変更する場合は、スクールカウンセラーの意向を十分に踏まえて振替を行ってください。

曜日の変更は、原則としてその週の中で割り振ることになります。

スクールカウンセラーの多くは、他校又は他の職と兼ねているので、変更が難しい方が多くいます。校長は、事前にスクールカウンセラーと十分協議をした上で変更することとなります。

Q11 校内事情で拠点校・兼務校の中で、次の週に訪問する学校を入れ替えたいがどうすればよいか。

A11 校長は、スクールカウンセラー及び入れ替える勤務校の校長と協議して変更をすることになります。

Q12 長期休業日、県民の日、開校記念日の取扱いはどうなるのか。

A12 長期休業中、県民の日であっても、学校は開放しているので、校長が定められた勤務時間以内で割り振ることができます。その場合は勤務日となります。夏季休業中は校内研修、相談業務などに有効に生かすようお願いします。なお、研修等は認められていません。

【休暇等関係】

Q13 有給休暇は何があるのか。

A13 年次休暇と夏季休暇等があります。

夏季休暇は、年間121日～168日勤務（週3日勤務）の者は1日間、1日単位で承認することができます。ただし、夏季休暇の取得期間は6月1日～9月30日となります。

Q14 スクールカウンセラーは、忌引休暇を取得できるのか。

A14 一般職員の例により、忌引休暇を取得することができます。

Q15 スクールカウンセラーは、産前産後休暇を取得できるのか。

A15 労働基準法第67条に規定されている産前休暇6週間、産後休暇8週間を取得することができます。取得に際しては一般職員同様の手続きを取ることになります。

なお、無給休暇となります。

Q16 年次休暇の日数は。

A16 非常勤職員取扱要綱の規定に基づき、所定の日数が付与されます。この年次休暇は、常勤職員と異なり、年度（4月～3月）で付与されます。

年度当初より採用された場合の年次休暇付与日数

			年 度						
			採用初 年度	2年 度目	3年 度目	4年 度目	5年 度目	6年 度目	7年度 目以上
年次休暇 付与日数	週所定勤 務日数	1日	1	2	2	2	3	3	3
		2日	3	4	4	5	6	6	7
		3日	5	6	6	8	9	10	11

Q17 勤務時間が1日5時間50分の場合、年次休暇の取得の仕方はどうなるのか。

A17 年次休暇は、1日又は1時間を単位として承認することができます。分単位での休暇は取れません。

なお、時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、6時間をもって1日とします。

(年次休暇の換算の例)

- ① 年次休暇付与日数3日の者が4時間の年休を取得した場合、
残りの年次休暇は…

時間単位の年次休暇を日に換算する場合は6時間をもって1日とするため

3日 － 4時間 ＝ 2日と2時間となる。

- ② その者がさらに3時間の年休を取得する場合の残りの年次休暇は…

2日と2時間－3時間＝1日と5時間となる。

Q18 昨年度から採用され、平成31年度も4月当初より採用されたスクールカウンセラーの年次休暇は、2年目となるのか。

A18 平成31年度は、4月をもって2年度目となります。

Q19 拠点校、兼務校とあるが、年次休暇付与の根拠となる週所定勤務日数はどう考えるのか。

A19 年次休暇付与の根拠となるのは、週何日勤務するかということです。拠点校と兼務校に勤務している場合は、A8のとおり、勤務を割り振ることになるため、週所定勤務日数は週1日となります。また、同じように、別の曜日にも勤務している場合は、週所定勤務日数は週2日となります。

Q20 複数校等での勤務者の年次休暇取得の確認方法は。

A20 「スクールカウンセラー休暇補助簿（様式7）」により年次休暇の取得状況を把握することができます。

所属長は、スクールカウンセラーの年次休暇を承認する際、スクールカウンセラー休暇補助簿へも併せて押印します。

Q21 休暇補助簿の保管や提出はどうするのか

A21 休暇補助簿は5月の第1回研修会でスクールカウンセラーへ渡します。複数校等に勤務するスクールカウンセラーが多いことから休暇補助簿はスクールカウンセラー本人が保管をします。

提出については、年度末に以下のようにします。

- ① スクールカウンセラーの最終日に勤務した学校が市町村立小・中学校の場合
最終日に勤務した市町村立小・中学校の校長に、スクールカウンセラーが「休

暇補助簿」の原本を提出します。校長は原本証明をした写しを2部、所轄する市町村教育委員会を通じて、教育事務所に提出します。

教育事務所は、提出された「休暇補助簿」の写しの1部を生徒指導課長宛てに提出します。

② 最終日に勤務した学校が県立中学校・高等学校の場合

最終日に勤務した県立中学校・高等学校長に、スクールカウンセラーが「休暇補助簿」の原本を提出します。校長は原本証明をした写しを1部、生徒指導課長宛てに提出します。

なお、スクールカウンセラーが市町村立小・中学校にも勤務していた場合は、生徒指導課から各教育事務所を通して写しを市町村教育委員会に送付します。

③ 最終日に教育事務所、総合教育センターで勤務の場合

所属長へスクールカウンセラーが「休暇補助簿」の原本を提出します。所属長は原本証明をした写しを1部、生徒指導課へ提出します。

なお、スクールカウンセラーが市町村立小・中学校にも勤務していた場合は、生徒指導課から各教育事務所を通して写しを市町村教育委員会に送付します。

Q22 スクールカウンセラーには、学校配置と、教育事務所配置、県立総合教育センター配置と兼ねている人がいますが、その場合の年次休暇は。

A22 学校配置、教育事務所配置、総合教育センター配置のスクールカウンセラーは、ともに県の非常勤講師であることから、年次休暇の日数は、どこに配置されているかに関わらず非常勤職員取扱要綱により付与されます。

したがって、これまでの県の非常勤職員としての勤務年数と週所定勤務日数により、「スクールカウンセラー設置要綱」の別表により算出することとなります。

Q23 年休の取得は各学校の配置週数に応じて配分されるのか。

A23 年休の取得に、配置週数に応じた配分はありません。校長に相談の上、勤務する各学校で取得することができます。

【報酬、費用弁償等関係】

Q24 費用弁償には何があるのか。

A24 費用弁償には、旅行命令に関する費用弁償と通勤に関する費用弁償とがあります。原則として、通勤に関する費用弁償は、当月の勤務実績に基づき翌月の報酬支給時に支給します。

また、旅行命令に関する費用弁償は、当月の旅行実績に基づき一般職の常勤職員の例に準じ翌月以降の支給となります。

Q25 スクールカウンセラーに対し、どのような場合に旅行を命じられるか。

A25 スクールカウンセラーは、教職員や保護者に対する指導助言や相談業務が中心となるので必要最小限の旅行と考えます。

具体的には、市町村立小・中学校配置の場合は、学区内の小中学校及び県教育

委員会が開催する研修会等が考えられます。

県立中学・高等学校配置、教育事務所・総合教育センターの場合は、県教育委員会が開催する研修会等の場合が考えられます。

ただし、小学校（８校配置）のスクールカウンセラーは、事務手続きの簡略化のため、兼務校へ行く際には、拠点校からの旅行命令（出張）として処理します。服務等に関しては、配置された兼務校の指示に従ってください。

Q26 通勤に係る費用弁償に関する届（市町村立小・中学校配置の場合）について

A26 スクールカウンセラーは、着任後速やかに「通勤に係る費用弁償に関する届」を勤務する各校長を経て、教育事務所に提出します。なお、教育事務所長は、認定した「通勤に係る費用弁償に関する届」の写しを校長に送付します。

ただし、小学校８校配置の場合は、拠点校の校長のみ費用弁償に関する届を提出するものとします。拠点校の校長は、教育事務所に提出をします。

「通勤に係る費用弁償に関する届」に関する事務処理は、概ね一般職の常勤職員の通勤届に関する事務処理に準じて行います。

Q27 報酬及び費用弁償の支給（市町村立小中学校配置の場合）のための書類は何か。

A27 スクールカウンセラーの報酬及び費用弁償は、本人名義口座への振込で行うので、スクールカウンセラーが着任後速やかに口座振替依頼書を作成し、勤務校のうち１校に提出・ただし教育事務所をまたぐ場合は各教育事務所内のいずれか１校に提出し、いずれかの勤務校から教育事務所長へ提出します。

Q28 欠勤した場合の報酬はあるのか

A28 欠勤した場合は、無給となります。

【その他】

Q29 スクールカウンセラー研修会について。

A29 県教育委員会が主催し、年間２回を予定しています。

Q30 スクールカウンセラー研修会の服務等の扱いについて。

A30 所属長が出張を命じます。

勤務する曜日の関係で概ね次のようなことが考えられます。

（１）研修会と勤務日が同じ日

① 校長の判断で出張を命じます。一般には、学校からの出張となります。

② 単独校・拠点校・兼務校のどこの学校からの出張となるかは、原則、勤務が予定されていた学校からの出張となります。（校長間で調整可）

（２）研修会の日が勤務日でない場合

① 勤務日の振替が可能な場合は、勤務日として出張を命じます。

② 単独校・拠点校・兼務校のどこの学校からの出張となるかは、原則、振替前の勤務が予定されていた学校からの出張となります。（校長間で調整

可、複数の市町村をまたがっている場合は、市町村教育委員会で調整も可)
なお、研修会の欠席の連絡については、別に送付する研修会についての通知に従ってください。

Q31 市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラーを、その市町村教育委員会主催の研修会の講師として依頼できるか。

A31 配置校の研修会の講師は勤務となりますが、市町村教育委員会主催の研修会は、勤務外となります。

Q32 スクールカウンセラー業務報告書の処理は、どのようにするのか

A32 スクールカウンセラーは、業務報告書を記入の上、勤務先の校長（所長）に提出します。校長（所長）は、確認印を押し、原本は各学校（各所）で保管します。（監査の関係で5年保管）

小学校8校配置の場合は、業務報告書の写しを拠点校にFAX等で送付し、拠点校では、兼務校の写しもともに保管します。

勤務先の校長（所長、小学校8校配置の場合は拠点校のみ）は、提出された業務報告書をもとに、学期ごとに業務報告総括表を作成し、指定された期日までに所轄する市町村教育委員会を通じて、教育事務所へ提出します。

業務報告総括表も原本は学校で保管します。（監査の関係で5年保管）

なお、市町村立小・中学校において、写し等の提出については、各市町村教育委員会の指示に従うこととなります。

また、県立中学校・県立高等学校、各教育事務所、総合教育センターにおいては、勤務状況報告書、業務報告総括表とあわせて、毎月の写しを翌月10日までに、生徒指導課長に提出することとなります。

Q33 小学校8校配置の拠点校から兼務校または、兼務校間において、旅行命令に関する費用弁償に係る「旅行雑費」についてどのように扱うか。

A33 兼務するための旅行となるため、旅行雑費は支給されません。鉄道費等の交通費のみの支給となります。

Q34 小学校8校配置の学校すべてに費用弁償届を提出しますか。

A34 小学校8校配置の場合は、拠点校のみに提出をします。拠点校の校長は、教育事務所に提出をします。